

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w 2025 roku ochrony mienia oraz obsługi portierni w obiekcie Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23 (pełnione przez wszystkie dni tygodnia – w tym soboty, niedziele i dni świąteczne) zwanego dalej „Biurem” poprzez bezpośrednią ochronę fizyczną przez jednego pracownika ochrony.

I. CHARAKTERYSTYKA NIERUCHOMOŚCI:

Powierzchnia gruntów: 1 261 m² (w tym 186 m² – parking)

1. Budynek biurowy:

- a) ilość kondygnacji – 5
- b) podpiwniczony
- c) powierzchnia użytkowa – 1 294 m²

2. Budynek garażowy:

- a) ilość kondygnacji – 1
- b) boksy garażowe - 8

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Całodobowa ochrona osób i mienia oraz dozór obiektów i jego otoczenia, tj.:
 - a) dozór parkingu,
 - b) kontrola osób wchodzących do budynku Biura,
 - c) udzielanie interesantom niezbędnych informacji,
 - d) otwieranie i zamykanie bram wjazdowych (m.in. szlaban),
 - e) wydawanie osobom uprawnionym i odbieranie od nich kluczy do pomieszczeń Biura,
 - f) wydawanie osobom uprawnionym i odbieranie od nich kluczyków i dokumentów do pojazdów służbowych,
 - g) dozór nad sprzętem geodezyjnym
 - h) udzielanie pomocy przy wejściu do budynku osobom ze szczególnymi potrzebami (obsługa platformy schodowej)
2. Dokonywanie obchodu wewnątrz budynku i zwracanie uwagi na wszelkie usterki, jakie mogą zagrażać bezpieczeństwu obiektu (np. awaria instalacji elektrycznej, wodociągowej, grzewczej i kanalizacyjnej), oraz sprawdzanie zamknięcia drzwi w pomieszczeniach budynku po opuszczeniu ich przez pracowników i inne osoby.
3. Dokonywanie obchodu zewnętrznego wokół budynków, tj.:
 - a) sprawdzanie stanu wszelkich zamknięć i zabezpieczeń,
 - b) sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi, okien, bram garażowych oraz bramy wjazdowej,
 - c) sprawdzanie wygaszenia oświetlenia.
4. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku podstaw do przebywania na terenie chronionego obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
5. Niezwłoczne reagowanie pracownika ochrony na sygnały zagrożenia wskazujące na konieczność interwencji. Podejmowanie interwencji w przypadku zagrożeń osób i mienia, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
6. Stosowanie obowiązujących w ochranianym obiekcie regulaminów i instrukcji Zamawiającego.
7. Powiadamianie Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kadr i Spraw Socjalnych Biura o zauważonych nieprawidłowościach, awariach oraz wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla pracowników i najemców ochranianego mienia.

8. W przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych (np. włamanie, pożar, akty wandalizmu) pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kadr i Spraw Socjalnych Biura, koordynatora oraz stosowne służby.
9. Prowadzenie wymaganej dokumentacji służby.
10. Monitoring w formie patrolu pieszego (obchód) w dniach wolnych od pracy (sobota, niedziela i święta) oraz w dni robocze (pomiędzy godz. 18.00 a 07.00) odbywa się m.in. poprzez system dozoru pracowników ochrony w wyznaczonych przez Zamawiającego punktach kontrolnych (14 punktów kontrolnych).
11. Pracownik ochrony zaczyna i kończy pracę obchodem wewnętrznym i zewnętrznym.
 - a) W dni robocze zmiana dzienna wykonuje obchód na koniec zmiany wewnątrz i na zewnątrz.
 - b) Zmiana nocna wykonuje obchód zewnętrzny na początku i końcu zmiany, a wewnętrzny co 2 godziny.
 - c) W dni wolne od pracy zmiana dzienna wykonuje obchód na zewnątrz i wewnątrz co 2 godziny, a zmiana nocna wykonuje obchód zewnętrzny na początku i końcu zmiany, a wewnętrzny co 2 godziny.
12. W budynku Biura występują bariery architektoniczne dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach – brak windy.
13. Wykonawca zapewni pracownikom ochrony jednolite i estetyczne umundurowanie, identyfikatory z nazwą firmy oraz środki łączności zewnętrznej.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany każdego z pracowników Wykonawcy, który przez swoje zachowanie i jakość wykonywanej pracy dał powód do uzasadnionych uwag i skarg.
15. W związku z koniecznością wdrożenia się przez pracowników ochrony w obowiązujące u Zamawiającego procedury i formalności, wskazanym jest ustalenie stałych pracowników ochrony świadczących usługi u Zamawiającego. O wszelkich zmianach składu osobowego pracowników Zamawiający będzie niezwłocznie informowany. Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji przedłożonego przez Wykonawcę składu osobowego pracowników ochrony oraz ewentualnych zmian wprowadzanych w nim przez Wykonawcę.
16. Wykonawca będzie kontrolował pracowników ochrony w godzinach pomiędzy 22.00 a 6.00 z wpisem do książki dyżuru. Kontrole przeprowadzane będą przez osoby wyznaczone przez Wykonawcę. Wskazane jest, aby przedmiotowe kontrole przeprowadzać co najmniej raz na dwa tygodnie.
17. Wykonawca będzie przedkładał Zamawiającemu „harmonogram pracy” (grafik) – w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego.
18. Wykonawca do wykonywania usług określonych w niniejszym postępowaniu nie będzie zatrudniał osób karanych.
19. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić koordynatora realizacji zamówienia (umowy) do stałego kontaktu z Zamawiającym, w zakresie:
 - a) przedstawiania do akceptacji Zamawiającego miesięcznego harmonogramu świadczenia usługi,
 - b) stałego kontaktu telefonicznego i za pośrednictwem poczty elektronicznej koordynatora z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego we wszystkie dni tygodnia, w celu zapewnienia bieżącej interwencji i kontaktu w sprawach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.